

## **Rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu Portál vysokých škôl**

*Názov Riadiaci výbor projektu vznikol na základe materiálu Riadenie projektov informačných systémov a informatizácie školstva, Organizačné zabezpečenie riadenia projektov. Na základe tohto materiálu boli menovaní generálnym riaditeľom Sekcie vysokých škôl členovia Riadiaceho výboru projektu Portál vysokých škôl.*

*Schválené na zasadnutí Riadiacej komisie projektu Portál VŠ dňa 15. 7. 2008.*

*Účinnosť: po schválení*

### **P r v á   č a s ť**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok stanovuje pravidlá rokovania Riadiaceho výboru projektu Portál VŠ, priebeh rokovania, jeho obsah, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania materiálov, uznesení, spôsob kontroly uznesení a zabezpečovania úloh.

### **D r u h á   č a s ť**

#### **Článok 2**

##### **Pôsobnosť Riadiaceho výboru projektu**

1. Pôsobnosť Riadiaceho výboru projektu začína prvým rokovaním po obdržaní Dekrétov a končí schválením záverečnej správy projektu.
2. Členovia komisie boli navrhnutí tak, aby boli zastúpené pokiaľ možno všetky zainteresované skupiny plniace úlohy počas behu projektu.
3. Riadiaceho výboru projektu koordinuje jednotlivé aktivity a úlohy v projekte, ktoré sa realizujú v zmysle realizačnej časti projektu a upravuje časový harmonogram projektu.
4. Riadiaceho výboru projektu môže rozhodnúť znížiť rozpočet, urobiť zmeny v rámci jednotlivých položiek alebo požiadať príslušné orgány o vyšší rozpočet.

### **T r e t i a   č a s ť**

#### **Článok 3**

##### **Rokovania Riadiaceho výboru projektu**

1. Rokovania Riadiaceho výboru projektu zvoláva predseda Riadiaceho výboru projektu menovaný Ministerstvom školstva SR alebo ním poverený člen Riadiaceho výboru projektu.
2. Rokovania Riadiaceho výboru projektu sa vykonávajú
  - a) Prezenčným spôsobom, nevyhnutné sú minimálne 2 prezenčné zasadnutia, a to na začiatku riešenia projektu po vymenovaní Riadiaceho výboru projektu a na konci projektu pri celkovom zhodnotení a písaní záverečnej správy.

- b) Elektronickou komunikáciou, ktorú spravidla iniciuje predseda Riadiaceho výboru projektu.
- 3. Predseda určí spôsob rokovania, miesto, deň a hodinu konania rokovania a navrhne jeho program.
- 4. Návrh programu rokovania sa zašle členom riadiacej komisie aspoň tri dni pred zasadnutím. Ak ide o mimoriadne zasadnutie aspoň 24 hodín pred jeho konaním.
- 5. Mimoriadne zasadnutie sa môže uskutočniť:
  - a) Na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí.
  - b) Ak o to predsedu písomne požiada aspoň 1/3 členov Riadiaceho výboru projektu, a to do 14 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín.

#### **Článok 4**

##### **Príprava rokovania**

- 1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
- 2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú poverení členovia Riadiaceho výboru projektu.
- 3. Každý materiál musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, odôvodnenie a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča prijať.
- 4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s realizačným projektom.
- 5. Pozvánka a materiály na zasadnutie sa doručia členom Riadiaceho výboru projektu najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou.

#### **Článok 5**

##### **Verejnosť rokovaní**

- 1. Rokovania Riadiaceho výboru projektu sú verejné (prezenčné zasadnutia), pričom záujem o účasť na rokovaní je potrebné nahlásiť 3 dni vopred predsedovi riadiaceho výboru.
- 2. Elektronické rokovania prebiehajú iba medzi členmi Riadiaceho výboru projektu, resp. členmi a asistentom predsedu Riadiaceho výboru projektu.
- 3. Zápisy s výnimkou finančných údajov sú zverejňované na stránke združenia EUNIS-SK.
- 4. Predseda Riadiaceho výboru projektu môže vyhlásiť rokovanie za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa nariadení MŠ SR.

#### **Článok 6**

##### **Vedenie rokovaní Riadiaceho výboru projektu**

- 1. Rokovania vedie predseda Riadiaceho výboru projektu, počas jeho neprítomnosti člen Riadiaceho výboru projektu poverený predsedom.
- 2. Predseda na začiatku prvého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.
- 3. Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných a mená členov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Určí overovateľov zápisnice a predloží návrh programu zasadnutia.
- 4. Riadiaci výbor projektu je spôsobilý rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.

5. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných.
6. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov Riadiaceho výboru projektu alebo ak Riadiaci výbor projektu počas zasadnutia prestane byť spôsobilý rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie. Predseda Riadiaceho výboru projektu do 14 dní zvolá nové zasadnutie výboru na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.

## **Článok 7**

### **Program zasadnutí**

1. Riadiaci výbor projektu na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhodne hlasovaním.
2. Riadiaci výbor projektu môže na návrh predsedu alebo člena Riadiaceho výboru projektu navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.

## **Článok 8**

### **Hlasovanie na zasadnutiach**

1. Riadiaci výbor projektu rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
2. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
3. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
4. Ak nebol prijatý ani pôvodný návrh, predsedajúci preruší zasadnutie na čas potrebný na poradu v prípade, že sa na tom uznesie Riadiaci výbor projektu.
5. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie Riadiaci výbor projektu.
6. Každý člen Riadiaceho výboru projektu má jeden hlas, v prípade rovnosti hlasov, rozhoduje hlas predsedu komisie, resp. povereného člena Riadiaceho výboru projektu zastupujúceho predsedu.

## **Článok 9**

### **Zápisnice a uznesenia z rokovaní Riadiaceho výboru projektu**

1. Z každého zasadnutia Riadiaceho výboru projektu sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov bolo prítomných, ktorí členovia ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania.
3. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 3 dní a podpisuje ju zapisovateľ, predseda a overovateľ.
4. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí Riadiaceho výboru projektu a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti členov Riadiaceho výboru projektu na zasadnutí a výsledky hlasovania.

## Článok 10

### Kontrola plnenia uznesení a zabezpečenie úloh

1. Plnenie uznesení sa kontroluje do 14 dní od termínu plnenia určeného pri jeho uložení.
2. Plnenie uznesení kontroluje predseda alebo ním poverený zástupca predsedu.
3. Za zabezpečenie úlohy zodpovedá osoba poverená úlohou na rokovaní Riadiaceho výboru projektu, resp. poverená predsedom, ak ide o úlohy súvisiace s prípravou rokovania.

## Štvrtá časť

## Článok 11

### Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok bol schválený Riadiacim výborom projektu v Bratislave 15. 7. 2008.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Bratislava, 15. 7. 2008



Podpis predsedu Riadiaceho výboru projektu